



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 843**

8 Ιουνίου 2004

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. Φ.070/830743/Σ.50

Κύρωση Οργανισμού Σχολής Διοίκησης και Επιτελών Πολεμικής Αεροπορίας.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ

Έχοντας υπόψη:

α. Τη διάταξη του άρθρου 5 (παρ. 2) του Ν. 3186/2003 (ΦΕΚ Α΄ 230) «Ανώτατη Διακλαδική Σχολή Πολέμου».

β. Τις διατάξεις των άρθρων 5 (παρ. 3 περ. ζ΄ και ιη΄) και 17 (παρ. 1, περ. ι΄) του Ν. 2292/1995 (ΦΕΚ Α΄ 35) «Οργάνωση και λειτουργία του Υπουργείου Εθνικής Άμυνας, διοίκηση και έλεγχος των Ενόπλων Δυνάμεων και άλλες διατάξεις».

γ. Τις διατάξεις του άρθρου 7 το Ν. 2439/1996 (ΦΕΚ Α΄ 219) «Ιεραρχία και εξέλιξη των Μονίμων Αξιωματικών των Ενόπλων Δυνάμεων και άλλες διατάξεις».

δ. Την υπ' αριθμ. 211/17.12.2002 απόφαση του Ανωτάτου Αεροπορικού Συμβουλίου.

ε. Την υπ' αριθμ. 68/22.4.2004 απόφαση του Ανωτάτου Αεροπορικού Συμβουλίου.

στ. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της παρούσας απόφασης δεν προκαλείται επιβάρυνση σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού, αποφασίζουμε:

Άρθρο Πρώτο

1. Συγκροτούμε στην Πολεμική Αεροπορία Σχολή Διοίκησης και Επιτελών (ΣΔΙΕΠ).

2. Η ΣΔΙΕΠ είναι ανεξάρτητη εκπαιδευτική Μονάδα, ισότιμη με οργανική Μονάδα επιπέδου Πτέρυγας και υπάγεται υπό πλήρη διοίκηση στη Διοίκηση Αεροπορικής Εκπαίδευσης.

3. Ο Διοικητής της ΣΔΙΕΠ είναι Ανώτατος Αξιωματικός βαθμού Ταξιάρχου, της ειδικότητας Ιπταμένων.

4. Η εσωτερική διάρθρωση της ΣΔΙΕΠ σε προσωπικό, υλικά και μέσα, καθορίζεται με ίδιους πίνακες Οργάνωσης και Υλικού (ΠΟΥ), που εκδίδονται από το Γενικό Επιτελείο Αεροπορίας.

5. Τα πτυχία που χορηγήθηκαν από το Τμήμα Κατωτέρων Επιτελών Αξιωματικών της Σχολής Πολέμου Αεροπορίας, είναι ισότιμα με τα πτυχία που χορηγούνται από τη ΣΔΙΕΠ.

Άρθρο Δεύτερο

Κυρώνουμε τον Οργανισμό της Σχολής Διοίκησης και Επιτελών της Πολεμικής Αεροπορίας (ΣΔΙΕΠ/ΠΑ), που εγκρίθηκε με την υπό στοιχείο ε΄ του προοιμίου απόφαση του Ανωτάτου Αεροπορικού Συμβουλίου, που έχει ως εξής:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄
ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 1
Αντικείμενα του Οργανισμού.

1. Με τον παρόντα Οργανισμό ρυθμίζονται τα θέματα:

α. Η οργάνωση, το προσωπικό, η διοίκηση, η λειτουργία και η υποστήριξη της ΣΔΙΕΠ.

β. Τα προσόντα και τα κριτήρια επιλογής του διοικητικού και εκπαιδευτικού προσωπικού αυτής.

γ. Τα προσόντα και οι διαδικασίες επιλογής των σπουδαστών, η διδακτέα ύλη και τα προγράμματα εκπαίδευσης, η διάρκεια αυτής, οι άδειες των σπουδαστών και τα σχετικά με τις εξετάσεις και τη βαθμολογία αυτών.

δ. Τα σχετικά με την απονομή των πτυχίων και των διακριτικών σημάτων των αποφοιτούντων.

Άρθρο 2
Αποστολή.

1. Αποστολή της Σχολής είναι:

α. Η παροχή θεωρητικής και πρακτικής εκπαίδευσης στους σπουδαστές, με σκοπό την ανάπτυξη και βελτίωση της επιτελικής και διοικητικής τους ικανότητας, ώστε να καταστούν αποτελεσματικοί στην ενάσκηση των καθηκόντων τους ως Επιτελείς και Διοικητές.

β. Η παρακολούθηση και μελέτη των επιστημονικών και τεχνολογικών εξελίξεων καθώς και των επιδράσεων αυτών στις δυνάμεις αεροδιαστήματος, με σκοπό τη διαμόρφωση και διάδοση αρχών που απορρέουν διεθνώς από την επιστημονική έρευνα, την τεχνολογική εφαρμογή και την ακολουθούμενη πρακτική, ώστε να διασφαλίζεται η αποτελεσματική χρησιμοποίηση της αεροπορικής ισχύος.

2. Επίσης η Σχολή, ως εκ της αποστολής της προκύπτει, διεξάγει επιστημονική έρευνα και εκπονεί μελέτες στους τομείς της αεροπορικής επιστήμης και στρατηγικής για την Πολεμική Αεροπορία.

Άρθρο 3
Έδρα - Μέριμνα.

1. Έδρα της Σχολής ορίζεται η Αεροπορική Βάση Σέδες / Μίκρας, η δε αλλαγή αυτής γίνεται, μετά από γνωμάτευση του Ανώτατου Αεροπορικού Συμβουλίου, με διαταγή του Αρχηγού Γενικού Επιτελείου Αεροπορίας.

2. Τα θέματα παροχής, στη Σχολή, διοικητικής μέριμνας, ρυθμίζονται με διαταγή του Γενικού Επιτελείου Αεροπορίας.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄
ΟΡΓΑΝΩΣΗ - ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Άρθρο 4
Οργάνωση.

1. Η διάρθρωση της Σχολής για την αποτελεσματική λειτουργία της, περιλαμβάνει τους παρακάτω βασικούς τομείς:
α. Διοίκηση
β. Διεύθυνση Μελετών και Εκπαίδευσης
γ. Υποστήριξη

2. Η οργάνωση της Σχολής φαίνεται στο οργανόγραμμα του Παραρτήματος «Α» του παρόντος Οργανισμού.

Άρθρο 5
Προσωπικό.

1. Το προσωπικό της Σχολής αποτελείται από στρατιωτικό και πολιτικό προσωπικό της Πολεμικής Αεροπορίας, διακρίνεται σε διοικητικό, εκπαιδευτικό και βοηθητικό και στελεχώνει τις δραστηριότητές της, όπως στους Πίνακες Οργάνωσης και Υλικού (ΠΟΥ) της Σχολής καθορίζεται.

2. Το διοικητικό προσωπικό αποτελείται από τους:
α. Διοικητή
β. Υποδιοικητή
γ. Διευθυντές Εκπαίδευσης και Μελετών
δ. Τμηματάρχες όλων των Τμημάτων
ε. Υπασπιστή
στ. Επιτελείς

3. Το εκπαιδευτικό προσωπικό αποτελείται από τους:
α. Διοικητή
β. Υποδιοικητή
γ. Διευθυντές Εκπαίδευσης και Μελετών
δ. Τμηματάρχες όλων των Τμημάτων (πλην του Τμηματάρχη Υποστήριξης)
ε. Μόνιμους Εκπαιδευτές.

4. Στη Σχολή συγκροτείται και λειτουργεί Εκπαιδευτικό Συμβούλιο με αρμοδιότητες, όπως αναλυτικά στο άρθρο 10 του παρόντα Οργανισμού καθορίζεται.

5. Η Σχολή, για την εκπλήρωση της αποστολής της, χρησιμοποιεί και εξωτερικούς Ομιλητές - Διαλέκτες, όπως καθορίζεται στο άρθρο 15 του παρόντα Οργανισμού.

Άρθρο 6
Τοποθέτηση - Προσόντα Προσωπικού.

1. Το προσωπικό της ΣΔΙΕΠ τοποθετείται στη Σχολή κατά τις εκάστοτε ισχύουσες για κάθε κατηγορία διατάξεις και διαδικασίες.

2. Ο Διοικητής και ο Υποδιοικητής, πρέπει να είναι απόφοιτοι του Τμήματος Ανωτέρων Επιτελών Αξιωματικών της Σχολής Πολέμου Αεροπορίας (ΣΠΑ/Ανωτέρων), ή της Ανώτατης Διακλαδικής Σχολής Πολέμου (ΑΔΙΣΠΟ), ή ισότιμου Σχολείου του εξωτερικού.

3. Οι Διευθυντές Μελετών και Εκπαίδευσης, οι Τμηματάρχες των Διευθύνσεων αυτών και το λοιπό μόνιμο στρατιωτικό εκπαιδευτικό προσωπικό, πρέπει να έχουν τα ακόλουθα προσόντα:
α. Να είναι απόφοιτοι της ΑΔΙΣΠΟ, ή ΣΠΑ/Ανωτέρων, ή ΣΔΙΕΠ, ή άλλης ισότιμης Σχολής του εξωτερικού.
β. Να έχουν προαχθεί στον κατεχόμενο βαθμό «κατ' εκλογή».
γ. Να κατέχουν επάρκεια Αγγλικής γλώσσας (επιθυμητό προσόν).

4. Η διάρκεια τοποθέτησης του Εκπαιδευτικού Προσωπικού είναι τουλάχιστον διετής με δυνατότητα παράτασης, εκτός από τις περιπτώσεις έκτακτων επιχειρησιακών αναγκών, όπου τυχόν μετακίνησή τους προϋποθέτει την άμεση αντικατάσταση αυτών.

5. Το μόνιμο Εκπαιδευτικό προσωπικό και οι εξωτερικοί Ομιλητές - Διαλέκτες της Σχολής αξιολογούνται σύμφωνα με τις διαδικασίες που καθορίζονται στα ισχύοντα θεσμικά κείμενα της Πολεμικής Αεροπορίας.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
ΚΑΙ ΣΥΛΛΟΓΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ

Άρθρο 7
Διοικητής.

1. Ο Διοικητής είναι υπεύθυνος για την εκπλήρωση της αποστολής της Σχολής, που καθορίζεται στο άρθρο 2 του παρόντος Οργανισμού. Επίσης, είναι υπεύθυνος για την οργάνωση και λειτουργία της Σχολής και έχει τις αρμοδιότητες - δικαιοδοσίες και ευθύνες Διοικητή Πτέρυγας, όπως αυτές καθορίζονται στον οικείο Κανονισμό Οργάνωσης και Λειτουργίας Μονάδων Διοίκησης Αεροπορικής Εκπαίδευσης.

2. Πέραν των ανωτέρω:
α. Εποπτεύει, συντονίζει και ελέγχει τις διάφορες δραστηριότητες, ώστε η εκπαίδευση να γίνεται σύμφωνα με τις αρχές και μεθόδους διδασκαλίας, τους ισχύοντες κανονισμούς και τις κατευθυντήριες οδηγίες των προϊστάμενων κλιμακίων.
β. Καθορίζει και κατευθύνει τις ενέργειες για την εξακρίβωση των απαιτούμενων αναπροσαρμογών και βελτιώσεων, τόσο για τις μεθόδους και την οργάνωση των σπουδών, όσο και για το αντικείμενο των λοιπών τομέων σπουδών που παρέχει η Σχολή.
γ. Παρακολουθεί προσωπικά την ικανότητα και την απόδοση του εκπαιδευτικού προσωπικού και υποβάλλει στη Διοίκηση Αεροπορικής Εκπαίδευσης αιτιολογημένες προτάσεις για την αντικατάσταση από τα καθήκοντά τους, εκείνων των εκπαιδευτών που δεν ανταποκρίνονται στο έργο τους ή και στις επιδιώξεις της Σχολής.
δ. Συγκαλεί και προεδρεύει του Εκπαιδευτικού Συμβουλίου της Σχολής.
στ. Υπογράφει τις Εκθέσεις Τελικής Επίδοσης των σπουδαστών, σύμφωνα με τα καθοριζόμενα στο άρθρο 44 του παρόντος Οργανισμού.
ε. Υποβάλλει στη Διοίκηση Αεροπορικής Εκπαίδευσης τις προβλεπόμενες από θεσμικά κείμενα Εκθέσεις και Αναφορές Εκπαίδευσης, καθώς και προτάσεις για τη βελτίωσή της.

3. Το Διοικητή απουσιάζοντα αναπληροί στα καθήκοντά του ο Υποδιοικητής. Εάν η απουσία του Διοικητή υπερβαίνει τις τριάντα συνεχόμενες ημέρες, αυτός αντικαθίσταται με διαταγή του ΓΕΑ.

Άρθρο 8
Υπασπιστής - Δημόσιες Σχέσεις.

Ο Υπασπιστής έχει αρμοδιότητες και ευθύνες, που καθορίζονται στον οικείο Κανονισμό Οργάνωσης και Λειτουργίας Μονάδων Διοίκησης Αεροπορικής Εκπαίδευσης.

Άρθρο 9
Υποδιοικητής.

1. Ο Υποδιοικητής είναι ο άμεσος βοηθός και σύμβουλος του Διοικητή και έχει τις αρμοδιότητες, δικαιοδοσίες και ευθύνες Υποδιοικητή Πτέρυγας, όπως αυτές καθορίζονται στον οικείο Κανονισμό Οργάνωσης και Λειτουργίας Μονάδων Διοίκησης Αεροπορικής Εκπαίδευσης.

2. Αναπληρώνει το Διοικητή, όταν αυτός απουσιάζει, ως στο άρθρο 7 του παρόντος Οργανισμού ορίζεται και ευθύνεται έναντι του Διοικητή για το συντονισμό και την αποδοτική λειτουργία του Επιτελείου της Σχολής.

3. Συντονίζει τα θέματα συνεργασίας και εκπαίδευσης, με τις αντίστοιχες Σχολές των άλλων Κλάδων των Ενόπλων Δυνάμεων.

4. Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματός του μέχρι ένα μήνα δεν αναπληρώνεται και όλες οι αρμοδιότητές του ασκούνται από το Διοικητή. Σε περίπτωση απουσίας του άνω των τριάντα ημερών, αντικαθίσταται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διαδικασίες, από το Γενικό Επιτελείο Αεροπορίας

Άρθρο 10
Εκπαιδευτικό Συμβούλιο.

1. Το Εκπαιδευτικό Συμβούλιο είναι συλλογικό γνωμοδοτικό όργανο του Διοικητή της Σχολής και οι αποφάσεις του τίθενται σε ισχύ με διαταγή του Διοικητή.

2. Το Συμβούλιο αποτελείται από τους:

α. Διοικητή της Σχολής, ως Πρόεδρο

β. Υποδιοικητή. Στην περίπτωση απουσίας ή κωλύματος του Διοικητή, προεδρεύει του Συμβουλίου.

γ. Διευθυντές Μελετών και Εκπαίδευσης.

δ. Τμηματάρχη της αντίστοιχης δραστηριότητας με το θέμα που συζητείται.

3. Η ονομαστική συγκρότηση του Συμβουλίου γίνεται με διαταγή του Διοικητή της Σχολής. Με την ίδια διαταγή ορίζεται και ο Γραμματέας του Συμβουλίου, ο οποίος μετέχει των συνεδριάσεων άνευ ψήφου.

4. Στις συνεδριάσεις του Συμβουλίου δύναται να μετάσχουν ως συμβουλευτικά μέλη άνευ ψήφου, άτομα αρμόδια ή εξειδικευμένα επί του θέματος που συζητείται.

5. Σε ότι αφορά τις συνεδριάσεις - απαρτία - αποφάσεις του Συμβουλίου, εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις περί συλλογικών οργάνων της Δημόσιας Διοίκησης.

6. Το Εκπαιδευτικό Συμβούλιο συγκαλείται με Διαταγή του Προέδρου, προκειμένου να γνωμοδοτήσει για:

α. Τα θέματα που αφορούν στα προγράμματα εκπαίδευσης, την προπαρασκευή, οργάνωση και διεξαγωγή της εκπαίδευσης κάθε σειράς.

β. Τον ορισμό ή την παύση των Μόνιμων Εκπαιδευτών και των εξωτερικών Ομιλητών - Διαλεκτών, καθώς και την επιλογή των Επιστημονικών Συμβούλων.

γ. Την καταλληλότητα χρησιμοποίησης όλων των εκπαιδευτικών βοηθημάτων, που προτείνονται προς χρήση.

δ. Την αντιμετώπιση των προβλημάτων εκπαίδευσης που προκύπτουν από την εφαρμογή αυτού του Οργανισμού.

ε. Την αναθεώρηση ή συμπλήρωση του προγράμματος εκπαίδευσης.

στ. Τη διακοπή ή μη της εκπαίδευσης ενός σπουδαστή, όπως καθορίζεται στο άρθρο 43 του παρόντος Οργανισμού.

ζ. Θέματα που αφορούν στις εξελίξεις των Αεροπορικών Δυνάμεων και στη διαμόρφωση του σύγχρονου Αεροπορικού Δόγματος.

η. Επί οποιουδήποτε άλλου, κατά την κρίση του Διοικητή, θέματος που άπτεται των δραστηριοτήτων της Σχολής.

Άρθρο 11
Γραφείο Ασφαλείας.

1. Ο προϊστάμενος του Γραφείου Ασφαλείας ορίζεται από το Γενικό Επιτελείο Αεροπορίας και έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

α. Εφαρμόζει όλα τα μέτρα που προβλέπονται από τους κανονισμούς για τη διασφάλιση του προσωπικού, του υλικού και των εγκαταστάσεων της Σχολής.

β. Υποβάλλει τις αναφορές και τηρεί τα βιβλία που προβλέπονται.

γ. Μεριμνά για την ασφαλή διαφύλαξη και διακίνηση των εγγράφων υψηλής διαβάθμισης της Σχολής.

δ. Ενημερώνει συνεχώς το προσωπικό για θέματα ασφάλειας.

ε. Υποβάλλει προτάσεις εξουσιοδότησης ασφάλειας του προσωπικού της Σχολής.

Άρθρο 12
Γραφείο Ασφαλείας Εδάφους.

Τα καθήκοντα του προϊστάμενου του Γραφείου Ασφάλειας Εδάφους, είναι τα καθοριζόμενα από τον Κανονισμό Ασφάλειας Πτήσεων και Εδάφους, για τους προϊστάμενους Γραφείων Ασφάλειας Εδάφους Μονάδων, οι οποίες δεν έχουν πτητική δραστηριότητα.

Άρθρο 13
Γραφείο Τυποποίησης - Αξιολόγησης.

1. Διενεργεί εσωτερικές και εξωτερικές αξιολογήσεις, ώστε να διαπιστωθεί η σωστή εφαρμογή των προγραμμάτων και η αποτελεσματικότητα της εκπαίδευσης.

2. Παρακολουθεί την υλοποίηση του προγράμματος αξιολόγησης, συμπληρώνει τα απαραίτητα έντυπα αξιολόγησης της διδακτικής ικανότητας του εκπαιδευτικού προσωπικού, εξωτερικών Ομιλητών - Διαλεκτών της Σχολής, καθώς και της πληρότητας και καταλληλότητας του προγράμματος και εισηγείται βελτιώσεις ή μεταβολές.

3. Αναλύει τα διάφορα ερωτηματολόγια που συμπληρώνονται από τους σπουδαστές της Σχολής, τα οποία έχουν σκοπό την αξιολόγηση της παρεχόμενης εκπαίδευσης και τον εντοπισμό τομέων που τυχόν υστερούν και συντάσσει την έκθεση εσωτερικής αξιολόγησης, η οποία διαβιβάζεται στη Διεύθυνση Μελετών.

4. Ελέγχει την επάρκεια και την καταλληλότητα των μέσων υποστήριξης της παρεχόμενης εκπαίδευσης (εγκαταστάσεις, εξοπλισμό, βοηθήματα), και εισηγείται ανάλογα.

5. Τηρεί φακέλους και στατιστικά στοιχεία με τις αξιολογήσεις του εκπαιδευτικού προσωπικού, εξωτερικών Ομιλητών - Διαλεκτών.

6. Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Μελετών και τη Διεύθυνση Εκπαίδευσης, για την αξιολόγηση της παρεχόμε-

νης εκπαίδευσης και την τυποποίηση των μεθόδων και μέσων παροχής της.

7. Συγκεντρώνει και μελετά όλες τις πληροφορίες, που αφορούν στα προγράμματα εκπαίδευσης, τα ερωτηματολόγια ελέγχου απόδοσης ή τα έντυπα απόδοσης σπουδαστών, σε ατομικές και ομαδικές ασκήσεις ή σεμινάρια και σε συνδυασμό με τις διαπιστώσεις και τα συμπεράσματα από τις διαδικασίες των προηγούμενων παραγράφων, εισηγείται αρμοδίως τροποποιήσεις για την αναδιοργάνωση των προγραμμάτων εκπαίδευσης ή την παύση εκπαιδευτικού προσωπικού, εξωτερικών Ομιλητών - Διαλεκτών της Σχολής.

8. Εκπονεί και τηρεί μνημόνια επιθεωρήσεων - αξιολογήσεων όλων των δραστηριοτήτων της Σχολής, με βάση τα οποία πραγματοποιούνται οι επιθεωρήσεις - αξιολογήσεις από άτομα ή ομάδα ατόμων, που ορίζονται από το Διοικητή της Σχολής.

Άρθρο 14
Αυτοτελές Γραφείο Πολιτικού Προσωπικού - Γραμματείας.

1. Διεκπεραιώνει και διακινεί την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία της Σχολής μέχρι βαθμού ασφαλείας «ΑΠΟΡΡΗΤΟΥ», σύμφωνα με τον Κανονισμό Αλληλογραφίας και τον Κανονισμό Ασφαλείας Εθνικού Διαβαθμισμένου Υλικού.

2. Χειρίζεται όλα τα θέματα του πολιτικού προσωπικού της Σχολής.

3. Τηρεί τη σφραγίδα της Σχολής.

4. Πέραν των ανωτέρω, ο προϊστάμενος του Γραφείου:

α. Υπογράφει με την ένδειξη «Γραμματέας ΣΔΙΕΠ» και βεβαιώνει με την υπογραφή του το ακριβές αντίγραφο των εγγράφων της Σχολής, καθώς και το γνήσιο της υπογραφής.

β. Ευθύνεται για την τάξη και την ασφάλεια του υλικού, των εγγράφων και του αρχείου της Γραμματείας.

γ. Μεριμνά για την αποσυμφόρηση των αρχείων.

δ. Μεριμνά για την αποστολή στην Υπηρεσία Ιστορίας της Πολεμικής Αεροπορίας όλων των σχεδίων εγγράφων της Σχολής, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διαδικασίες της Πολεμικής Αεροπορίας, που αφορούν στην τήρηση αρχείων.

Άρθρο 15
Εξωτερικοί Ομιλητές - Διαλέκτες - Επιστημονικοί Σύμβουλοι.

1. Ως εξωτερικοί Ομιλητές - Διαλέκτες, χρησιμοποιούνται για την παρουσίαση θεμάτων αρμοδιότητάς τους:

α. Προσωπικότητες του δημόσιου βίου, μέλη του διδακτικού και ερευνητικού προσωπικού των ΑΕΙ, ειδικοί ερευνητές και εμπειρογνώμονες, ανώτατα και ανώτερα στελέχη του Δημόσιου και Ιδιωτικού Τομέα.

β. Ανώτατοι Αξιωματικοί ή Αξιωματούχοι συμμαχικών ή φιλικών Χωρών.

γ. Ανώτατοι ή Ανώτεροι Αξιωματικοί, εν ενεργεία ή εν αποστρατεία, των Ενόπλων Δυνάμεων, Σωμάτων Ασφαλείας και του Λιμενικού Σώματος.

2. Η επιλογή του προσωπικού αυτού γίνεται από το Εκπαιδευτικό Συμβούλιο, κατόπιν εισήγησης του Διευθυντή Εκπαίδευσης και ο ορισμός τους με διαταγή του Διοικητή Διοίκησης Αεροπορικής Εκπαίδευσης.

3. Άτομα του ανωτέρω προσωπικού, δύναται να χρησιμοποιούνται ως Επιστημονικοί Σύμβουλοι, επί θεμάτων που αφορούν στην εκτέλεση της αποστολής της Σχολής και ως Συμβουλευτικά Μέλη του Εκπαιδευτικού Συμβουλίου. Η δε αποζημίωση αυτών καθορίζεται με κοινή απόφαση των Υπουργών Οικονομίας και Οικονομικών και Εθνικής Άμυνας.

Άρθρο 16
Κοινές Αρμοδιότητες.

Διευθυντών Διευθύνσεων - Τμηματαρχών και Επιτελών

Τα ανωτέρω όργανα της Σχολής, έχουν τις κοινές αρμοδιότητες, δικαιοδοσίες και ευθύνες Διευθυντή Διεύθυνσης - Τμηματάρχη και Επιτελούς Οργανικής Μονάδας επιπέδου Πτέρυγας αντίστοιχα, όπως αυτές καθορίζονται στον οικείο Κανονισμό Οργάνωσης και Λειτουργίας Μονάδων Διοίκησης Αεροπορικής Εκπαίδευσης.

Άρθρο 17
Αρμοδιότητες Διευθυντή Μελετών.

1. Ευθύνεται για την κατάρτιση και αναθεώρηση των γενικών και αναλυτικών εκπαιδευτικών προγραμμάτων και βοηθημάτων της Σχολής, ώστε να ανταποκρίνονται στους σκοπούς αυτής και εισηγείται ανάλογα στο Εκπαιδευτικό Συμβούλιο, για έγκριση.

2. Με βάση τα συμπεράσματα του Γραφείου Τυποποίησης - Αξιολόγησης εισηγείται ιεραρχικά τροποποιήσεις στα θέματα και αντικείμενα εκπαίδευσης (διδακτέα ύλη) της Σχολής, με σκοπό τη βελτίωση της παρεχόμενης εκπαίδευσης.

3. Ευθύνεται για την κατάρτιση του προϋπολογισμού της Σχολής, σε συνεργασία με το Τμήμα Υποστήριξης της Σχολής.

4. Ελέγχει για την έγκαιρη έκδοση των περιοδικών που έχουν ανατεθεί στο Τμήμα Εκδόσεως Περιοδικών.

5. Ελέγχει και εγκρίνει τα σενάρια των βαθμολογούμενων ασκήσεων.

6. Φροντίζει ώστε, κατά τακτά χρονικά διαστήματα, να γίνεται η αναθεώρηση των σεναρίων των ασκήσεων.

7. Επιπλέον έχει τις αρμοδιότητες του άρθρου 16 του παρόντος Οργανισμού.

Άρθρο 18
Τμήμα Μελετών - Έρευνας.

1. Διεξάγει έρευνα και εκπονεί μελέτες επί θεμάτων που αφορούν στην Αεροπορική Επιστήμη και Στρατηγική, κατά παραγγελία φορέων της Πολεμικής Αεροπορίας

2. Εκπονεί τα γενικά και αναλυτικά προγράμματα εκπαίδευσης, σύμφωνα με τους αντικειμενικούς σκοπούς εκπαίδευσης που καθορίζονται στο άρθρο 38 του παρόντος Οργανισμού.

3. Μεριμνά, σε συνεργασία με αρμόδιους φορείς, για την εκπόνηση πινάκων στους οποίους θα συμπεριλαμβάνονται θέματα της Πολεμικής Αεροπορίας που χρειάζονται μελέτη και λύση.

4. Προτείνει θέματα εργασιών για τους σπουδαστές.

5. Μελετά εργασίες των σπουδαστών και τηρεί αρχείο με σκοπό τη συγκέντρωση στοιχείων και πληροφοριών για την παραπέρα εκμετάλλευσή τους και προωθεί εκείνες που παρουσιάζουν ενδιαφέρον στο Τμήμα Εκδόσεως Περιοδικών για δημοσίευση στην «Αεροπορική Επιθεώρηση».

6. Ελέγχει αν οι εκτελούμενες από τους σπουδαστές επιχειρησιακές ασκήσεις ανταποκρίνονται στις σύγχρονες απαιτήσεις, αν γίνονται όπως έχουν σχεδιαστεί και αν

αποδίδουν τα αναμενόμενα αποτελέσματα. Ανάλογα με τα συμπεράσματα που εξάγει εισηγείται βελτιώσεις ή αναθεωρήσεις σ' αυτές.

7. Συνεργάζεται με την Επιστημονική Βιβλιοθήκη και τους Υπεύθυνους Τομέων Σπουδών και εισηγείται την προμήθεια κατάλληλων βιβλίων.

8. Συντάσσει, σε συνεργασία με το Τμήμα Υποστήριξης, τον Προϋπολογισμό της Σχολής.

9. Επιπλέον έχει τις αρμοδιότητες του άρθρου 16 του παρόντος Οργανισμού.

Άρθρο 19
Τμήμα Δόγματος - Στρατηγικών Μελετών - Εκτιμήσεων.

1. Μελετά και ερευνά, σε συνεργασία με τη ΣΕΘΑ, την ΑΔΙΣΠΟ και τις ΣΔΙΕΠ των άλλων Κλάδων, τις τεχνολογικές, στρατιωτικές και πολιτικές εξελίξεις διεθνώς ή σε περιοχές Εθνικού ενδιαφέροντος.

2. Επεξεργάζεται και αξιολογεί στρατηγικές πληροφορίες που αφορούν το διεθνές περιβάλλον και ειδικότερα αυτές που αναφέρονται στις Εθνικού ενδιαφέροντος γεωγραφικές περιοχές.

3. Παρακολουθεί και εκτιμά τις τρέχουσες εξελίξεις και προβαίνει σε εκτίμηση της κατάστασης (παρούσας - μελλοντικής), κάνοντας ανάλογες εισηγήσεις.

4. Συνεργάζεται με εθνικούς φορείς που χειρίζονται ανάλογα θέματα (Γενικά Επιτελεία, φορείς Υπουργείου Εθνικής Άμυνας και Εξωτερικών, Εθνική Υπηρεσία Πληροφοριών κ.λ.π.), καθώς και με Πανεπιστήμια, Ινστιτούτα και Ιδρύματα Στρατηγικών Μελετών εσωτερικού και εξωτερικού.

5. Συλλέγει πληροφορίες που διακινούνται μέσω ανοικτών πηγών (Ραδιοτηλεοπτικά Δίκτυα, Ημερήσιος-Περιοδικός Τύπος, Ελληνικά και Ξένα Εγχειρίδια, Διαδίκτυο κλπ), επεξεργάζεται αυτές και εξάγει συμπεράσματα και εκτιμήσεις για όλους τους παράγοντες, που επηρεάζουν την στρατιωτική ισχύ των χωρών ενδιαφέροντος.

6. Προτείνει θέματα εργασιών για τους σπουδαστές.

7. Εισηγείται εφαρμογές των επιστημονικών και τεχνολογικών εξελίξεων στην Πολεμική Αεροπορία, παρακολουθώντας έντυπα, τις μελέτες σπουδαστών και εκπαιδευτών, τα συμπεράσματα ειδικών επιτροπών που συγκροτεί η Σχολή και τα αποτελέσματα των ερευνών διαφόρων ερευνητικών κέντρων εσωτερικού και εξωτερικού, πολεμικών βιομηχανιών κλπ., σε συνεργασία και με ους Επιστημονικούς Συμβούλους του άρθρου 15 του παρόντος Κανονισμού.

8. Επιπλέον έχει τις αρμοδιότητες του άρθρου 16 του παρόντος Οργανισμού.

Άρθρο 20
Τμήμα Έκδοσης Περιοδικών.

1. Φροντίζει για την επιμελημένη από πλευράς εμφάνισης, περιεχομένου και επικαιρότητας, έκδοση των περιοδικών «ΑΕΡΟΠΟΡΙΚΗ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗ» και «Η ΠΤΗΣΗ», σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς της Διοίκησης Αεροπορικής Εκπαίδευσης και της Διεύθυνσης Ασφάλειας Πτήσεων - Εδάφους του Γενικού Επιτελείου Αεροπορίας.

2. Κατευθύνει, συντονίζει και ελέγχει την όλη εργασία που εκτελείται στο ΤΕΠ.

3. Ρυθμίζει όλα τα σχετικά θέματα για την εκτύπωση των περιοδικών, συνεργαζόμενο με την Υπηρεσία Αεροπορικών Εκδόσεων (ΥΑΕ) και την έγκαιρη διανομή αυτών.

4. Εισηγείται για την προκήρυξη διαγωνισμών συγγραφής μελετών, άρθρων και φωτογραφίας.

5. Καθορίζει τις τυπογραφικές σελίδες των εργασιών που δημοσιεύθηκαν στα περιοδικά και εκδίδει τις βεβαιώσεις για την καταβολή συγγραφικών δικαιωμάτων.

6. Συνεργάζεται με το Τμήμα Οικονομικού της Μονάδας που υποστηρίζει τη Σχολή για τα οικονομικά θέματα των περιοδικών.

7. Επιπλέον έχει τις αρμοδιότητες του άρθρου 16 του παρόντος Οργανισμού και αυτές που απορρέουν από τις διατάξεις του Κανονισμού Έκδοσης Περιοδικών «ΑΕΡΟΠΟΡΙΚΗ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗ» και «Η ΠΤΗΣΗ».

Άρθρο 21
Τμήμα Οργάνωσης - Μηχανοργάνωσης.

1. Ο Προϊστάμενος του Τμήματος έχει τις αρμοδιότητες του Τμηματάρχη Οργάνωσης Πτέρυγας, όπως στον οικείο Κανονισμό Οργάνωσης και Λειτουργίας Μονάδων Διοίκησης Αεροπορικής Εκπαίδευσης προβλέπεται.

2. Επιπλέον έχει και τις αρμοδιότητες του άρθρου 16 του παρόντος Οργανισμού.

Άρθρο 22
Επιστημονική Βιβλιοθήκη.

1. Στη ΣΔΙΕΠ λειτουργεί Επιστημονική Βιβλιοθήκη η οποία υπάγεται στη Διεύθυνση Μελετών.

2. Τα θέματα που αφορούν στη συλλογή, οργάνωση, αποθήκευση και διάθεση του υλικού της Επιστημονικής Βιβλιοθήκης, καθώς και οι αρμοδιότητες - καθήκοντα του προσωπικού αυτής, καθορίζονται με διαταγή της Σχολής.

3. Στην Επιστημονική Βιβλιοθήκη λειτουργεί και δανειστική βιβλιοθήκη. Οι διαδικασίες δανεισμού του υλικού της βιβλιοθήκης και τα της λειτουργίας γενικά αυτής, καθορίζονται με την ανωτέρω διαταγή της Σχολής.

4. Επιπλέον, ο Προϊστάμενος της Επιστημονικής Βιβλιοθήκης, έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α. Υπεύθυνου Βιβλιοθήκης, όπως καθορίζεται στον οικείο Κανονισμό Οργάνωσης και Λειτουργίας Μονάδων Διοίκησης Αεροπορικής Εκπαίδευσης.

β. Τις προβλεπόμενες από το άρθρο 16 του παρόντος Οργανισμού.

Άρθρο 23
Αρμοδιότητες Διευθυντή Εκπαίδευσης.

1. Συντονίζει και κατευθύνει τα Τμήματα της Διεύθυνσής του για την προετοιμασία, διεξαγωγή και έλεγχο της εκπαίδευσης των σπουδαστών της Σχολής. Για το σκοπό αυτό:

α. Μεριμνά για την ποιότητα της εκπαίδευσης και φροντίζει ώστε η διεξαγωγή της να είναι εναρμονισμένη με τις υπάρχουσες διαταγές και να επιτυγχάνονται οι αντικειμενικοί σκοποί που καθορίζονται στο άρθρο 38 του Παρόντος Οργανισμού.

β. Λαμβάνει μέτρα για την καλή συνεργασία μεταξύ του Εκπαιδευτικού Προσωπικού, εξωτερικών Ομιλητών - Διαλεκτών και των σπουδαστών.

γ. Διαβιβάζει στη Διεύθυνση Μελετών τις σχετικές με το πρόγραμμα εκπαίδευσης παρατηρήσεις και συνεργάζεται με αυτή για την εξάλειψή τους και για τη βελτίωση του εκπαιδευτικού προγράμματος.

δ. Εισηγείται τον ορισμό του Εκπαιδευτικού Προσωπικού και των εξωτερικών Ομιλητών - Διαλεκτών.

ε. Εγκρίνει τα εβδομαδιαία προγράμματα Εκπαίδευσης και ελέγχει αν η εκπαίδευση διεξάγεται σύμφωνα με τα εγκεκριμένα προς εφαρμογή προγράμματα.

στ. Οργανώνει και διενεργεί τις προβλεπόμενες εξετάσεις και ελέγχει για την έγκαιρη διόρθωση και βαθμολόγηση των εργασιών των σπουδαστών.

ζ. Παρακολουθεί την παρεχόμενη εκπαίδευση και συνεργάζεται με την Διεύθυνση Μελετών, για την χρησιμοποίηση των πλέον κατάλληλων εκ του Εκπαιδευτικού Προσωπικού και των εξωτερικών Ομιλητών - Διαλεκτών.

η. Ευθύνεται για την πραγματοποίηση των εκπαιδευτικών ταξιδιών και επισκέψεων.

θ. Ευθύνεται για τη υποβολή των προβλεπόμενων στο άρθρο 44 του παρόντος Οργανισμού εκπαιδευτικών αναφορών.

2. Συντάσσει τις Εκθέσεις Αξιολόγησης και τα Σημειώματα Απόδοσης των σπουδαστών.

3. Επιπλέον έχει τις αρμοδιότητες του άρθρου 16 του παρόντος Οργανισμού.

Άρθρο 24
Τμήμα Παρακολούθησης - Υλοποίησης Εκπαίδευσης.

1. Ελέγχει για την έγκαιρη διαμόρφωση των εβδομαδιαίων προγραμμάτων Εκπαίδευσης και τα προωθεί στο Διευθυντή Εκπαίδευσης για έγκριση.

2. Παρακολουθεί και ελέγχει για την υλοποίηση των εβδομαδιαίων προγραμμάτων εκπαίδευσης.

3. Φροντίζει για την οικονομική αποζημίωση του Εκπαιδευτικού Προσωπικού, εξωτερικών Ομιλητών - Διαλεκτών, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία και τις εκδοθείσες, κατ΄ εξουσιοδότηση αυτής, Υπουργικές Αποφάσεις, σε συνεργασία με το Τμήμα Υποστήριξης και την Οικονομική Υπηρεσία.

4. Τηρεί τα αρχεία παρακολούθησης της παρεχόμενης εκπαίδευσης.

5. Μεριμνά, σε συνεργασία με το Τμήμα Υποστήριξης της Σχολής, για τις μετακινήσεις του Εκπαιδευτικού Προσωπικού, των εξωτερικών Ομιλητών - Διαλεκτών και των σπουδαστών.

6. Τηρεί τα βιογραφικά σημειώματα των εξωτερικών Ομιλητών - Διαλεκτών.

7. Τηρεί τους φακέλους κάθε εκπαιδευτικής σειράς και μεριμνά για την καταχώρηση όλων των στοιχείων που καθορίζονται στο άρθρο 45 του παρόντος Οργανισμού.

8. Συντάσσει τις Εκθέσεις Τελικής Επίδοσης των σπουδαστών, καθώς και τις εκπαιδευτικές αναφορές του άρθρου 44.

9. Χειρίζεται τα θέματα φυσικής αγωγής των σπουδαστών, σύμφωνα με τα εγκεκριμένα προγράμματα της Σχολής.

10. Επιπλέον έχει τις αρμοδιότητες του άρθρου 16 του παρόντος Οργανισμού.

Άρθρο 25
Τμήμα Προγραμματισμού Εκπαίδευσης - Απαιτήσεων.

1. Ευθύνεται για το σχεδιασμό και την εξασφάλιση των εκπαιδευτικών απαιτήσεων κάθε σειράς, σε συνεργασία με το Τμήμα Μελετών - Έρευνας.

2. Τηρεί στατιστικά στοιχεία εκπαίδευσης.

3. Συντάσσει και αποστέλλει στους εξωτερικούς Ομιλητές - Διαλέκτες, τις προσκλήσεις και τον αντικειμενικό σκοπό των διαλέξεών τους.

4. Ευθύνεται για την προετοιμασία, το συντονισμό και την εκτέλεση των εκπαιδευτικών ταξιδιών και επισκέψεων των σπουδαστών.

5. Επιπλέον έχει τις αρμοδιότητες του άρθρου 16 του παρόντος Οργανισμού.

Άρθρο 26
Τμήμα Εκπαιδευτικών Βοηθημάτων

1. Ευθύνεται για την εκπόνηση και αναθεώρηση του οδηγού εκπαίδευσης κάθε σειράς και των εκπαιδευτικών βοηθημάτων της Σχολής, σε συνεργασία με τα Τμήματα Μελετών - Έρευνας και Προγραμματισμού Εκπαίδευσης - Απαιτήσεων

2. Φροντίζει για την υποστήριξη της παρεχόμενης εκπαίδευσης με οπτικοακουστικά και φωτοτυπικά μέσα και μεριμνά για την καλή λειτουργική κατάσταση αυτών.

3. Προβάλλει τις απαιτήσεις για απόκτηση του απαραίτητου εκπαιδευτικού υλικού.

4. Ευθύνεται για τον έλεγχο, φύλαξη και διακίνηση όλων των εκπαιδευτικών μέσων που χρησιμοποιούνται από τις δραστηριότητες της Σχολής.

5. Τηρεί αρχείο των διαλέξεων και φροντίζει για δημιουργία αρχείου ενδιαφερόντων θεμάτων που μπορούν να συμβάλουν στην εκπαίδευση.

6. Ευθύνεται για την καλή λειτουργική κατάσταση των αιθουσών διδασκαλίας, σεμιναρίων και αμφιθεάτρου.

7. Επιπλέον έχει τις αρμοδιότητες του άρθρου 16 του παρόντος Οργανισμού.

Άρθρο 27
Τμήμα Πολεμικών Παιγνίων.

1. Ευθύνεται για την υλοποίηση του προγράμματος των πολεμικών παιγνίων στην Σχολή, με σκοπό την υποστήριξη του τομέα σπουδών με τις αεροπορικές επιχειρήσεις, ασκήσεις καθώς και αξιολογήσεις σεναρίων που θα εκπονούνται από σπουδαστές της Σχολής.

2. Συνεργάζεται με τους αντίστοιχους Επιτελείς των ΣΔΙΕΠ των άλλων Κλάδων, για την εκπόνηση σεναρίων και τον προγραμματισμό εκτέλεσης συνδυασμένης άσκησης.

3. Μεριμνά για την οργάνωση, συντονισμό και λειτουργία των συστημάτων Ηλεκτρονικών Υπολογιστών του Τμήματος.

4. Επιπλέον έχει τις αρμοδιότητες του άρθρου 16 του παρόντος Οργανισμού.

Άρθρο 28
Εκπαιδευτές Ομάδας.

1. Με Διαταγή της Σχολής, σε κάθε εκπαιδευτική σειρά, ορίζονται από το Μόνιμο Εκπαιδευτικό προσωπικό, οι Εκπαιδευτές Ομάδας (Σεμιναρίου), που εποπτεύονται από το Τμήμα Παρακολούθησης Υλοποίησης - Εκπαίδευσης, με τις παρακάτω αρμοδιότητες:

α. Παρακολουθούν και κατευθύνουν τη συμμετοχή των σπουδαστών της ομάδας τους σε όλες τις ασκήσεις και τα σεμινάρια.

β. Αξιολογούν όλες τις ατομικές και ομαδικές εργασίες των σπουδαστών της ομάδας τους, τις βαθμολογούν και αναλύουν τις παρατηρήσεις κατά τη διάρκεια των συμβουλευτικών περιόδων.

γ. Συμμετέχουν σε όλες τις εκπαιδευτικές δραστηριότητες, αξιολογούν την απόδοση των σπουδαστών της ομάδας τους και είναι άμεσοι σύμβουλοί τους.

Άρθρο 29
Υπεύθυνοι Τομέων Σπουδών.

1. Με Διαταγή της Σχολής ορίζονται, από το Μόνιμο Εκπαιδευτικό Προσωπικό, οι Υπεύθυνοι ανά Τομέα Σπουδών, όπως αυτοί ορίζονται στο άρθρο 39 του παρόντος Οργανισμού. Οι υπεύθυνοι των Τομέων Σπουδών υπάγονται στο Τμήμα Παρακολούθησης - Υλοποίησης Εκπαίδευσης, και έχουν αρμοδιότητες επί του τομέα τους ως εξής:

α. Ευθύνονται για την ομαλή διεξαγωγή της εκπαίδευσης.

β. Εισηγούνται τα περιγράμματα για κάθε διδασκόμενο θέμα.

γ. Παρακολουθούν για την επίτευξη των αντικειμενικών σκοπών της εκπαίδευσης.

γ. Παρακολουθούν όλες τις διαλέξεις και λοιπές δραστηριότητες του τομέα τους και εισηγούνται εγκαίρως μέτρα βελτίωσης.

δ. Φροντίζουν για την έγκαιρη διαμόρφωση των εργασιών και των ασκήσεων.

ε. Εισηγούνται κάθε μέτρο που συντελεί στη βελτίωση της Εκπαίδευσης.

Άρθρο 30
Τμήμα Υποστήριξης.

1. Ο Τμηματάρχης Υποστήριξης είναι υπεύθυνος έναντι της Διοίκησης της Σχολής, για θέματα διοικητικής μέριμνας και προσωπικού.

2. Επιβλέπει τη λειτουργία και ευθύνεται για την οργάνωση και την απόδοση των παρακάτω δραστηριοτήτων του Τμήματος:

α. Γραφείο Στρατιωτικού Προσωπικού

β. Γραφείο Διοικητικής Μέριμνας

γ. Μερική Διαχείριση

3. Ειδικότερα:

α. Χειρίζεται όλα τα θέματα στρατιωτικού προσωπικού, σύμφωνα με την ισχύουσα Νομοθεσία, τους Κανονισμούς και τις Διαταγές.

β. Παρέχει στη Δνση Μελετών τα απαιτούμενα στοιχεία επί θεμάτων αρμοδιότητάς του, για τη σύνταξη του προϋπολογισμού της Σχολής.

γ. Συνεργάζεται με τους υπεύθυνους φορείς των Μονάδων που υποστηρίζουν τη Σχολή, για θέματα διοικητικής μέριμνας, συντήρησης εγκαταστάσεων και μεταφορικών μέσων, για την ικανοποίηση των αναγκών της Σχολής και της υποστήριξης της παρεχόμενης εκπαίδευσης.

δ. Χειρίζεται τα θέματα εφοδιαστικής υποστήριξης, σύμφωνα με το Εγχειρίδιο Εφοδιασμού Αεροπορίας (ΕΓΕΦΑ).

ε. Μεριμνά για την καθαριότητα των χώρων της Σχολής, καθώς και για την καλή λειτουργία των κυλικείων της αυτής.

στ. Επιπλέον έχει τις αρμοδιότητες του άρθρου 16 του παρόντος Οργανισμού.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ΄
ΣΠΟΥΔΑΣΤΕΣ

Άρθρο 31
Επιλογή - Φοίτηση Σπουδαστών.

1. Στη ΣΔΙΕΠ φοιτούν υποχρεωτικά οι Αξιωματικοί της Πολεμικής Αεροπορίας όλων των ειδικοτήτων (πλην αυτών των εξ Ανθυπασπιστών προερχομένων), βαθμού Σμηναγού ή Επισμηναγού.

2. Η επιλογή των σπουδαστών κάθε εκπαιδευτικής σειράς, γίνεται από το Γενικό Επιτελείο Αεροπορίας και η συγκρότησή της από τη Διοίκηση Αεροπορικής Εκπαίδευσης.

3. Επίσης, στη ΣΔΙΕΠ δύναται να φοιτούν και Αξιωματικοί των άλλων Κλάδων των Ενόπλων Δυνάμεων, Σωμάτων Ασφαλείας και Λιμενικού Σώματος, καθώς και αλλοδαποί Αξιωματικοί, αντίστοιχου βαθμού, σε αριθμό που καθορίζεται για κάθε εκπαιδευτική σειρά από το Γενικό Επιτελείο Αεροπορίας.

4. Οι σπουδαστές, κατά τη διάρκεια της φοίτησής τους, τίθενται υπό το διοικητικό έλεγχο του Διευθυντή Εκπαίδευσης.

Άρθρο 32
Υποχρεώσεις Σπουδαστών.

Οι σπουδαστές υπόκεινται στις διατάξεις που διέπουν τη λειτουργία της ΣΔΙΕΠ και οφείλουν να τηρούν το εκπαιδευτικό πρόγραμμα και να συμμορφώνονται προς τις υποχρεώσεις των σπουδαστών που καθορίζονται αναλυτικά με Μόνιμη Διαταγή της Σχολής.

Άρθρο 33
Άδειες Σπουδαστών.

1. Στους σπουδαστές χορηγούνται ειδικές άδειες απουσίας μόνο κατά τις περιόδους των εορτών των Χριστουγέννων (από 23 Δεκεμβρίου έως και 2 Ιανουαρίου) και το Πάσχα (από τη Μ. Πέμπτη έως και την Τρίτη μετά το Πάσχα), κατά τις οποίες διακόπτεται η εκπαίδευση στη Σχολή.

2. Κατά τη διάρκεια της εκπαίδευσης χορηγούνται, κατά την κρίση του Διοικητή, άδειες απουσίας σε εξαιρετικές μόνο περιπτώσεις και εντός των προβλεπόμενων στο άρθρο 43 ορίων απουσιών.

3. Με το πέρας της εκπαίδευσης, δύναται να χορηγείται στους σπουδαστές πενθήμερη άδεια μικρής διάρκειας.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε΄
ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Άρθρο 34
Διάρκεια Εκπαίδευσης - Εκπαιδευτικές Σειρές.

1. Η Σχολή λειτουργεί με δύο εκπαιδευτικές σειρές ετησίως. Το δε ακαδημαϊκό έτος ορίζεται από το μήνα Σεπτέμβριο έως τον Ιούλιο.

2. Η διάρκεια εκπαίδευσης εκάστης σειράς είναι πέντε έως έξι μήνες. Το γενικό σύνολο των εκπαιδευτικών περιόδων καθορίζεται στα αναλυτικά προγράμματα της Σχολής.

3. Κάθε εκπαιδευτική σειρά της Σχολής, λαμβάνει αύξοντα αριθμό, με βάση τον οποίο διακρίνονται οι σπουδαστές της, τόσο κατά τη διάρκεια της εκπαίδευσής τους, όσο και μετά από αυτή (π.χ. 1η σειρά ΣΔΙΕΠ).

Άρθρο 35
Αρχηγός Σειράς - Αρχηγός Ομάδας.

1. Ο αρχαιότερος Έλληνας Αξιωματικός μεταξύ των σπουδαστών κάθε εκπαιδευτικής σειράς αναλαμβάνει καθήκοντα «Αρχηγού Σειράς». Είναι ο σύνδεσμος της Διοίκησης και των σπουδαστών για όλα τα θέματα εκπαίδευσης και υποστήριξης. Τα καθήκοντά του αναφέρονται λεπτομερώς σε σχετική διαταγή της Σχολής.

2. Ο αρχαιότερος μεταξύ των σπουδαστών κάθε εκπαιδευτικής ομάδας (σεμιναρίου), αναλαμβάνει καθήκοντα

«Αρχηγού Ομάδας». Είναι ο άμεσος σύμβουλος και βοηθός του Αρχηγού Σειράς. Τα καθήκοντά του αναφέρονται λεπτομερώς σε σχετική διαταγή της Σχολής.

Άρθρο 36
Αρχές Εκπαίδευσης.

1. Η εκπαίδευση διεξάγεται σύμφωνα με τα Προγράμματα Εκπαίδευσης της Σχολής και τις ειδικές οδηγίες και κατευθύνσεις του Προϊστάμενου Κλιμακίου.

2. Την όλη εκπαίδευση στη Σχολή διακρίνουν οι εξής βασικές αρχές:

α. Ακαδημαϊκή Ελευθερία

β. Διαλεκτική Διαδικασία

γ. Ενεργός συμμετοχή

3. Η εκπαίδευση η οποία διεξάγεται στη Σχολή, καλύπτει τους αναγκαίους τομείς για την επίτευξη των εκπαιδευτικών αντικειμενικών σκοπών, οι οποίοι απορρέουν από την αποστολή της και περιγράφονται στο άρθρο 38 του παρόντος Οργανισμού.

4. Η εκπαίδευση παρέχεται μόνο με φοίτηση δια παρουσίας και όχι με αλληλογραφία.

Άρθρο 37
Μέθοδοι Εκπαίδευσης.

1. Η εκπαίδευση στη ΣΔΙΕΠ γίνεται, σύμφωνα με το πρόγραμμα εκπαίδευσης, με τις παρακάτω μεθόδους:

α. Διαλέξεις: Παρουσίαση θεμάτων από το Εκπαιδευτικό Προσωπικό, εξωτερικούς Ομιλητές - Διαλέκτες.

β. Σεμινάρια: Κατευθυνόμενη συζήτηση με την ενεργό συμμετοχή των σπουδαστών της Σχολής.

γ. Ασκήσεις: Εκτελούνται επί σεναρίων που δίδονται είτε σε ατομικό είτε σε ομαδικό επίπεδο.

δ. Εργασίες: Σχεδιάζονται από τη Σχολή με βάση την ύλη που διδάσκεται, περιγράφονται στον οδηγό εκπαίδευσης και αναλύονται λεπτομερώς με γραπτές και προφορικές οδηγίες και περιλαμβάνουν:

(1) Ατομικές Εργασίες, που διακρίνονται σε γραπτές και προφορικές:

(α) Γραπτές Εργασίες: Υλοποιούνται από τους σπουδαστές σύμφωνα με το αναλυτικό πρόγραμμα και τις οδηγίες της Σχολής.

(β) Προφορικές Εργασίες: Με αυτές γίνεται ανάπτυξη συγκεκριμένου θέματος που έχει εγκριθεί από τη Σχολή, με σκοπό τη βελτίωση της ικανότητας των σπουδαστών στον προφορικό λόγο.

(2) Ομαδικές Εργασίες: Εκτελούνται επί σεναρίων που δίνονται στις εκπαιδευτικές ομάδες, για την επίλυση προβλημάτων διοικητικής και επιχειρησιακής φύσης.

(3) Εργασία «Μελέτη» ή «Πραγματεία». Αποτελεί είδος γραπτής ατομικής εργασίας σε θέματα των τομέων σπουδών.

ε. Εκπαιδευτικά Ταξίδια και Επισκέψεις: Εκτελούνται εκπαιδευτικά ταξίδια και επισκέψεις στο εσωτερικό και εξωτερικό σε χώρους που παρουσιάζουν ιδιαίτερο ενδιαφέρον για τους εκπαιδευτικούς σκοπούς της Σχολής.

στ. Ημερίδες: Διοργανώνονται επί αντικειμένων ενδιαφέροντος των Τομέων Σπουδών, που ορίζονται στο άρθρο 39 του παρόντος Κανονισμού.

Άρθρο 38
Αντικειμενικοί Σκοποί Εκπαίδευσης.

1. Με βάση την αποστολή της, ο κύριος αντικειμενικός σκοπός της ΣΔΙΕΠ είναι να αναπτύξει ένα εκπαιδευτικό πρόγραμμα υψηλής ποιότητας και ευρύτητας, το οποίο θα εκπληρώνει αυτή την αποστολή. Ειδικότερα οι επιμέρους αντικειμενικοί σκοποί είναι:

α. Η κατανόηση των υποχρεώσεων και η αύξηση - βελτίωση της ικανότητας των στελεχών της Πολεμικής Αεροπορίας, στην εκτέλεση των επιτελικών και διοικητικών καθηκόντων τους.

β. Η εμπέδωση των αρχών Ηγεσίας, Διοίκησης και Διοικητικής.

γ. Η κατανόηση του Δόγματος Χρησιμοποίησης των Αεροπορικών Δυνάμεων.

δ. Η μελέτη των Αεροπορικών Επιχειρήσεων και η κατανόηση των αρχών διεξαγωγής των.

ε. Η βελτίωση της ικανότητος των σπουδαστών για μελέτη, έρευνα, συγγραφή και παρουσίαση επιτελικών εργασιών.

στ. Η μελέτη της σύγχρονης στρατιωτικής στρατηγικής και η κατανόηση της ανάπτυξης και εφαρμογής της.

ζ. Η κατανόηση των παραγόντων Εθνικής Ισχύος και της επίδρασης αυτών στη διαμόρφωση της Εθνικής Στρατηγικής.

η. Η ενημέρωση επί των Εθνικών Θεμάτων και η γνώση της Εθνικής Πολιτικής.

θ. Η μελέτη και η εκτίμηση του γεωστρατηγικού περιβάλλοντος και αντίστοιχης απειλής.

ι. Η δημιουργία κλίματος προβληματισμού και έρευνας για επίλυση προβλημάτων ή βελτίωση καταστάσεων που απασχολούν τις Ένοπλες Δυνάμεις.

ια. Η πληρέστερη γνώση του παγκόσμιου περιβάλλοντος με ενημέρωση επί των Διεθνών Σχέσεων, Διεθνών Οργανισμών και των Συμμαχιών.

ιβ. Η συμπλήρωση - εμπέδωση της αντίστοιχης θεωρητικής εκπαίδευσης, με την εκτέλεση εκπαιδευτικών ταξιδιών και επισκέψεων σε μεγάλους σχηματισμούς των Ενόπλων Δυνάμεων, σε χώρους στρατηγικής σημασίας (αμυντικές περιοχές, βιομηχανίες, μεγάλες ενεργειακές μονάδες), ιδρύματα μελετών, πολιτιστικά ιδρύματα κτλ.

Άρθρο 39
Διδακτέα Ύλη - Προγράμματα Εκπαίδευσης.

1. Τα προγράμματα εκπαίδευσης εκπονούνται από τη Διεύθυνση Μελετών και μετά από γνωμοδότηση του Εκπαιδευτικού Συμβουλίου, υποβάλλονται στη Διοίκηση Αεροπορικής Εκπαίδευσης για έγκριση.

2. Στα προγράμματα εκπαίδευσης καθορίζονται:

α. Το αντικείμενο εκπαίδευσης

β. Το επιδιωκόμενο αποτέλεσμα.

γ. Η ακολουθητέα διδακτική διαδικασία

δ. Η διδακτέα ύλη, η διδακτική οργάνωσή της κατά διδακτική μέθοδο (διδασκαλία, εκπαιδευτική επίσκεψη, σεμινάριο, παρουσίαση εργασιών, δοκιμασίες κλπ) και κατά εκπαιδευτική περίοδο, καθώς επίσης και η ύλη που ενδεχομένως αφορά εθνικά απόρρητα ή επηρεάζει την εθνική ασφάλεια και δεν παρέχεται σε σπουδαστές χωρίς αντίστοιχη διαβάθμιση χειρισμού τέτοιων θεμάτων από την Πολεμική Αεροπορία.

3. Η διδακτέα ύλη εντάσσεται σε Τομείς Σπουδών, ως εξής:

α. Τομέας «Α» Επικοινωνία - Επιτελικά Καθήκοντα.

β. Τομέας «Β» Ηγεσία - Διοίκηση - Διοικητική.

γ. Τομέας «Γ» Δόγμα - Στρατηγική - Αεροπορικές Επιχειρήσεις

δ. Τομέας «Δ» Εθνικά Θέματα - Διεθνείς Σχέσεις.

Άρθρο 40
Αξιολογήσεις - Βαθμολογία σπουδαστών.

1. Οι σπουδαστές της Σχολής αξιολογούνται σε όλα τα αντικείμενα εκπαίδευσης του προγράμματος, με σκοπό να διαπιστωθούν οι γνώσεις, οι ικανότητες, οι δεξιότητες και γενικά η απόδοσή τους. Συγκεκριμένα, αξιολογούνται οι επιδόσεις στις ομαδικές εργασίες, στις ατομικές εργασίες και την εργασία «μελέτη» ή «πραγματεία», όπως καθορίζεται στο αναλυτικό πρόγραμμα της κάθε σειράς.

2. Η επίδοση κάθε σπουδαστή στις διάφορες εργασίες χαρακτηρίζεται με αριθμητική κλίμακα από 0 έως 100. Ανάλογα με τη βαθμολογία που επιτυγχάνει, κατατάσσεται σε μια από τις παρακάτω κατηγορίες:

Α	Άριστα	από 95	έως 100
Β	Λίαν Καλώς	από 75	έως 94,99
Γ	Καλώς	από 60	έως 74,99
Δ	Μετρίως	από 50	έως 59.99
Ε	Αποτυχών	από 0	έως 49,99

3. Ανάλογα με το είδος της εργασίας αξιολογούνται: το επίπεδο γενικής μόρφωσης, η ποιοτική συνεισφορά, η συμμετοχή, η ομαδικότητα, η συνεργασία, η ικανότητα ορθής εκτίμησης και λήψης αποφάσεων, η δυνατότητα έκφρασης, η διαλεκτική ικανότητα, η ποιότητα και ποσότητα των επιχειρημάτων, η οξύτητα κρίσεως, η ενεργητικότητα, το πρακτικό πνεύμα, η ταχύτητα αντίληψης, η ευχέρεια προσαρμογής σε μεταβαλλόμενες καταστάσεις, η δημιουργικότητα, η πρωτοβουλία, η μεθοδικότητα, η ηγετική ικανότητα, η πρωτοτυπία, το στρατιωτικό πνεύμα, η υπηρεσιακή ευαισθησία, η επιτελική και διοικητική ικανότητα, η κοινωνικότητα, η δυνατότητα παραγωγής ολοκληρωμένου έργου, η δυνατότητα συντονισμού και κατεύθυνσης του προσωπικού, το ενδιαφέρον, η επιμέλεια και η διάθεση για μελέτη και έρευνα. Όλες οι ατομικές και ομαδικές εργασίες αξιολογούνται επί ειδικών ανά εργασία εντύπων, των οποίων ο τύπος και το περιεχόμενο καθορίζονται με Μόνιμη Διαταγή της Σχολής.

4. Αξιολόγηση Ατομικών εργασιών:

α. Οι ατομικές εργασίες, γραπτές ή προφορικές, αναφέρονται λεπτομερώς στο αναλυτικό πρόγραμμα εκπαίδευσης κάθε σειράς.

β. Κάθε εργασία, γραπτή ή προφορική, βαθμολογείται από δύο εκπαιδευτές. Ο μέσος όρος των δύο αυτών βαθμολογιών αποτελεί το βαθμό του σπουδαστή στη συγκεκριμένη ατομική εργασία.

γ. Εφόσον σε μια ατομική εργασία υπάρχει απόκλιση μεταξύ των βαθμολογιών των δύο εκπαιδευτών μεγαλύτερη από πέντε μονάδες, η εργασία βαθμολογείται από τον Υποδιοικητή και αποτελεί την τελική βαθμολογία της εργασίας, η οποία πρέπει να κυμαίνεται εντός του εύρους βαθμολόγησης των δύο εκπαιδευτών.

δ. Ο τελικός βαθμός των ατομικών εργασιών προκύπτει από το άθροισμα των επιμέρους βαθμολογιών της κάθε εργασίας, επί τον συντελεστή βαρύτητας εκάστης. Οι συντελεστές βαρύτητας καθορίζονται με διαταγή της Διοίκησης Αεροπορικής Εκπαίδευσης, μετά από γνωμοδότηση του Εκπαιδευτικού Συμβουλίου.

5. Αξιολόγηση Ομαδικών εργασιών:

α. Κάθε σπουδαστής κατά τη διάρκεια της εκπαίδευσης αξιολογείται από δύο εκπαιδευτές για τις επιδόσεις που επιτυγχάνει στις ομαδικές εργασίες.

β. Οι διαδικασίες της παραγράφου 4β, 4γ και 4δ του παρόντος άρθρου, ισχύουν και για την αξιολόγηση των ομαδικών εργασιών.

6. Αξιολόγηση Εργασίας «Μελέτη» ή «Πραγματεία»

Οι διαδικασίες των παραγράφων 4β και 4γ του παρόντος άρθρου, ισχύουν και για την αξιολόγηση της εργασίας αυτής.

7. Τα αποτελέσματα βαθμολόγησης όλων των εργασιών αναρτώνται στον πίνακα ανακοινώσεων της Σχολής, με κατάσταση στην οποία αναγράφεται υποχρεωτικά η ημερομηνία ανάρτησής της.

8. Σπουδαστής που σε οποιαδήποτε εργασία θεωρεί ότι έχει βαθμολογηθεί με χαμηλότερη της εκτιμώμενης κατ' αυτόν βαθμολογία, μπορεί, εντός διημέρου από της ανακοινώσεως των αποτελεσμάτων, να υποβάλει αναφορά επαναξιολόγησης της εργασίας του, η οποία γίνεται από το Εκπαιδευτικό Συμβούλιο της Σχολής, με εισήγηση του Τμηματάρχη Παρακολούθησης Εκπαίδευσης. Στην περίπτωση αυτή εφόσον υπάρξει νέα βαθμολογία, η οποία δε δύναται να είναι κατώτερη της προσβαλλόμενης βαθμολογίας, αυτή αποτελεί και την οριστική βαθμολογία του σπουδαστή στη συγκεκριμένη εργασία.

Άρθρο 41
Τελική Βαθμολογία.

1. Η τελική βαθμολογία αποφοίτησης του σπουδαστή εξάγεται από το άθροισμα των τελικών βαθμολογιών των παρακάτω αντικειμένων, επί των έναντι αυτών συντελεστών βαρύτητας:

α. Τελικός βαθμός ατομικών εργασιών	0.5
β. Τελικός βαθμός ομαδικών εργασιών	0.3
γ. Βαθμός Μελέτης ή Πραγματείας	0.2

Άρθρο 42
Κριτήρια Επιτυχίας - Αποτυχίας.

1. Όλοι οι σπουδαστές, ανάλογα με την τελική βαθμολογία τους, χαρακτηρίζονται ως επιτυχόντες ή αποτυχόντες.

α. Επιτυχόντες, χαρακτηρίζονται οι σπουδαστές που πέτυχαν βαθμολογία «Μετρίως» (50%) συμπεριλαμβανομενης και άνω.

β. Αποτυχόντες, χαρακτηρίζονται οι σπουδαστές που πέτυχαν τελική βαθμολογία «Αποτυχών» (49,99%) και κάτω.

Άρθρο 43
Διακοπή Εκπαίδευσης.

1. Η εκπαίδευση του σπουδαστή διακόπτεται όταν:

α. Οι απουσίες του υπερβούν κατ' άθροισμα το 10% του συνολικού αριθμού των εκπαιδευτικών περιόδων που έχουν προγραμματιστεί, στη συγκεκριμένη εκπαιδευτική σειρά που φοιτά.

β. Διαπιστωθεί αντιγραφή σε γραπτή εξέταση ή παρουσίαση μη πρωτότυπης γραπτής εργασίας (αντιγραφή μέρους ή όλου ξένης εργασίας ή ακόμα θεσμικών κειμένων των Ενόπλων Δυνάμεων).

γ. Υποπέσει κατά τη φοίτησή του σε σοβαρό πειθαρχικό παράπτωμα που αφορά το περιορισμένο ενδιαφέρον του για την εκπαίδευση και τη μη συμμόρφωσή του στις διαταγές και οδηγίες της Σχολής.

2. Στις περιπτώσεις αυτές συγκαλείται το Εκπαιδευτικό Συμβούλιο της Σχολής το οποίο εξετάζει την περίπτωση. Στο πρακτικό του Συμβουλίου, αναλύονται εμπεριστατωμένα και τεκμηριωμένα οι λόγοι της διακοπής της εκπαίδευσης. Προωθείται προς το προϊστάμενο κλιμάκιο διοίκησης με εισήγηση για την επαναφοίτηση ή όχι του σπουδαστή σε επόμενη εκπαιδευτική σειρά.

Άρθρο 44
Απολογισμός Εκπαίδευσης -
Εκθέσεις Τελικής Επίδοσης

1. Στο τέλος κάθε εκπαιδευτικής σειράς, ο Τμηματάρχης Παρακολούθησης - Υλοποίησης της Εκπαίδευσης, συνεργαζόμενος με τους εκπαιδευτές ομάδων, συντάσσουν σύμφωνα με το ειδικό έντυπο της Σχολής, Παράρτημα «Β», Έκθεση Τελικής Επίδοσης για κάθε σπουδαστή με βάση τις επιτευχθείσες βαθμολογίες, όπως διαμορφώνονται σύμφωνα με τα άρθρα 40 και 41. Σε αυτήν περιγράφονται, η απόδοση, οι αρετές, οι ικανότητες κάθε σπουδαστή καθώς και οι αδυναμίες και ελλείψεις που παρουσίασε κατά τη διάρκεια της εκπαίδευσης, για την υποβοήθηση της υπηρεσίας στην παραπέρα αξιοποίησή του ως Επιτελή και Διοικητή.

2. Οι Εκθέσεις Τελικής Επίδοσης συντάσσονται εις διπλούν, υπογράφονται από το Διοικητή, τον Υποδιοικητή, το Διευθυντή Εκπαίδευσης, τον Τμηματάρχη Παρακολούθησης - Υλοποίησης Εκπαίδευσης και τους Εκπαιδευτές Ομάδων. Η μία από τις δύο εκθέσεις τηρείται από τη Σχολή και η άλλη υποβάλλεται ιεραρχικά στο Γενικό Επιτελείο Αεροπορίας και καταχωρείται στους Ατομικούς Φακέλους των σπουδαστών. Εφόσον η Έκθεση Τελικής Επίδοσης αφορά σπουδαστές άλλων Κλάδων των Ενόπλων Δυνάμεων, Σωμάτων Ασφαλείας ή Λιμενικού, διαβιβάζονται στην αρμόδια Υπηρεσία.

3. Επίσης, με την ολοκλήρωση της εκπαίδευσης κάθε σειράς, συντάσσονται με μέριμνα του Τμηματάρχη Παρακολούθησης - Υλοποίησης Εκπαίδευσης και υποβάλλονται στη Διοίκηση Αεροπορικής Εκπαίδευσης:

α. Έκθεση απολογισμού εκπαίδευσης

β. Πίνακας τελικής βαθμολογίας και κατάταξης σπουδαστών, για κύρωση και κοινοποίηση.

Άρθρο 45
Ατομικοί Φάκελοι - Φάκελοι Σειράς.

1. Οι Ατομικοί Φάκελοι Σπουδαστών τηρούνται στο Τμήμα Παρακολούθησης - Υλοποίησης της Εκπαίδευσης και περιλαμβάνουν:

α. Έντυπο με τα πλήρη στοιχεία του σπουδαστή.

β. Όλες τις ατομικές εργασίες με τα έντυπα αξιολόγησής τους.

γ. Κάθε στοιχείο που έχει σχέση με την εκπαίδευση του σπουδαστή.

2. Οι ατομικοί φάκελοι, εκτός εάν διαταχθεί διαφορετικά, τηρούνται στη Σχολή για έξι μήνες μετά την κύρωση των αποτελεσμάτων, οπότε και καταστρέφονται.

3. Για κάθε εκπαιδευτική σειρά τηρείται στη Διεύθυνση Μελετών, Φάκελος Εκπαιδευτικής Σειράς. Σ' αυτόν καταχωρείται:

α. Διαταγή με την οποία συγκροτήθηκε η σειρά με τα ονοματεπώνυμα των σπουδαστών.

β. Εκθέσεις Τελικής επίδοσης κάθε σπουδαστή.

γ. Επικυρωμένος πίνακας αποφοίτων (επιτυχόντων και αποτυχόντων) σπουδαστών.

4. Οι φάκελοι εκπαιδευτικής σειράς τηρούνται στη Σχολή για είκοσι χρόνια, μετά την κύρωση των αποτελεσμάτων, οπότε και αποστέλλονται στην Υπηρεσία Ιστορίας της ΠΑ.

Άρθρο 46
Πτυχία - Διακριτικά Σήματα - Τελετές.

1. Στους επιτυχώς αποφοιτούντες σπουδαστές, απονέμεται Πτυχίο ως το Παράρτημα «Γ», καθώς και Διακριτικό Σήμα της ΣΔΙΕΠ, το οποίο θα καθοριστεί με Διαταγή του Αρχηγού Γενικού Επιτελείου Αεροπορίας, μετά από γνωμάτευση του Ανώτατου Αεροπορικού Συμβουλίου.

2. Τα πτυχία υπογράφονται από τον Διοικητή Διοίκησης Αεροπορικής Εκπαίδευσης και προσυπογράφονται από το Διοικητή της Σχολής. Απονέμονται σε ειδική τελετή από τον Αρχηγό Γενικού Επιτελείου Αεροπορίας ή τον Διοικητή Διοίκησης Αεροπορικής Εκπαίδευσης.

3. Τα διακριτικά απονέμονται από το Διοικητή της Σχολής σε ειδική τελετή.

4. Με το πέρας της εκπαίδευσης και μετά από αίτηση των ενδιαφερόμενων σπουδαστών, η ΣΔΙΕΠ μπορεί να χορηγεί βεβαίωση στην οποία πιστοποιείται το πρόγραμμα εκπαίδευσης, η διάρκεια φοίτησης, οι επιδόσεις του και ο τελικός χαρακτηρισμός.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ΄
ΕΙΔΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 47
Διακοπή λειτουργίας της ΣΔΙΕΠ

1. Σε εξαιρετικές περιπτώσεις, ειδικές για την Αεροπορία ή γενικές για όλους τους Κλάδους των Ενόπλων Δυνάμεων, μπορεί να διαταχθεί η διακοπή λειτουργίας της ΣΔΙΕΠ με την εφαρμογή αντίστοιχου μέτρου συναγερμού ή με ειδική προς τούτο Διαταγή του Γενικού Επιτελείου Αεροπορίας.

2. Η επαναλειτουργία της Σχολής διατάσσεται από το ΓΕΑ όταν οι συνθήκες το επιτρέψουν ή με άρση του αντιστοίχου μέτρου συναγερμού.

Άρθρο 48
Παραρτήματα

Παρατίθενται τα παρακάτω Παραρτήματα:

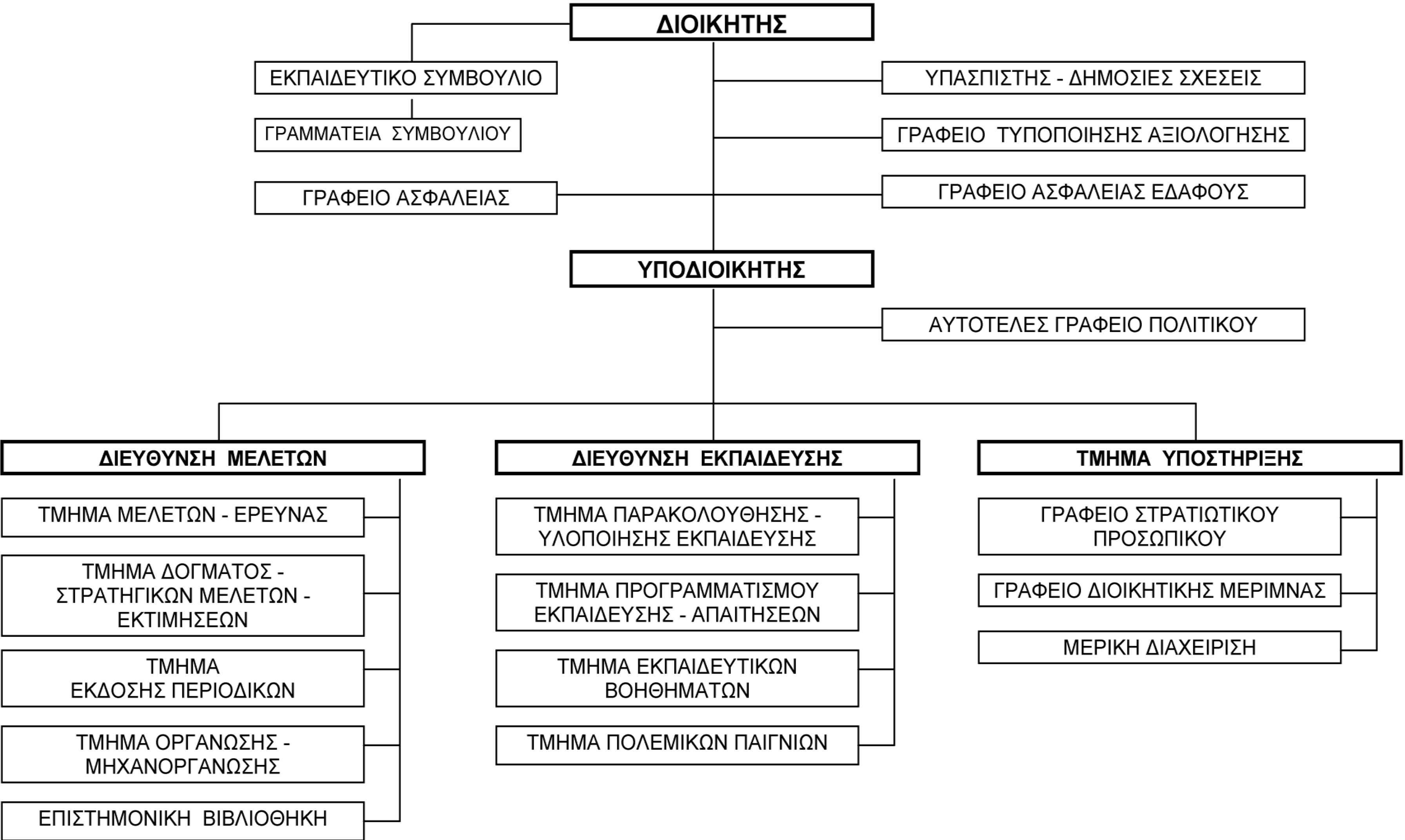
«Α» Οργανόγραμμα ΣΔΙΕΠ
«Β» Έκθεση Τελικής Επίδοσης
«Γ» Πτυχίο Επιτελούς ΣΔΙΕΠ

Άρθρο 49
Καταργούμενες διατάξεις.

Από την ισχύ του Οργανισμού αυτού καταργείται κάθε άλλη γενική ή ειδική διάταξη που αντίκειται στον παρόντα Οργανισμό.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ "Α"
ΣΤΟΝ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟ ΣΔΙΕΠ

ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ ΣΧΟΛΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΕΠΙΤΕΛΩΝ ΠΑ



ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ "Β"
ΣΤΟΝ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟ ΣΔΙΕΠ

ΣΧΟΛΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ - ΕΠΙΤΕΛΩΝ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ
Αθήνα, ……..

ΕΚΘΕΣΗ ΤΕΛΙΚΗΣ ΕΠΙΔΟΣΗΣ

1. (Βαθμός - Ειδικότητα - Ονοματεπώνυμο - ΑΜ)
2. ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗ ΣΕΙΡΑ : …$Χ^{η}$…
3. ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΕΚΠ/ΣΗΣ: ΑΠΟ: **…………** ΜΕΧΡΙ: ………..
ΗΜΕΡΕΣ: ….. ΠΕΡΙΟΔΟΙ: **…**
4. ΑΠΟΥΣΙΕΣ: ΗΜΕΡΕΣ: … ΠΕΡΙΟΔΟΙ: **…**
5. ΤΕΛΙΚΟΣ ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΜΟΣ: (Περιγραφική κλίμακα)
6. ΤΕΛΙΚΗ ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑ: (Αριθμητική κλίμακα %)

ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ	ΚΛΙΜΑΚΑ ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑΣ				
	ΑΡΙΣΤΑ	**ΛΙΑΝ ΚΑΛΩΣ**	**ΚΑΛΩΣ**	**ΜΕΤΡΙΩΣ**	**ΑΠΟΤΥΧΩΝ**
Α. ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝ					
Β. ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑ					
Γ. ΜΕΘΟΔΙΚΟΤΗΤΑ					
Δ. ΕΠΙΤΕΛΙΚΗ ΙΚΑΝΟΤΗΤΑ					
Ε. ΠΡΩΤΟΒΟΥΛΙΑ					
ΣΤ. ΗΓΕΤΙΚΗ ΙΚΑΝΟΤΗΤΑ					
Ζ. ΑΘΛΗΤΙΚΗ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ					
ΣΤΟ ΓΡΑΠΤΟ ΛΟΓΟ :					
Η. ΔΥΝΑΤΟΤΗΤΑ ΕΚΦΡΑΣΗΣ					
ΣΤΟΝ ΠΡΟΦΟΡΙΚΟ ΛΟΓΟ :					

7. ΠΕΡΙΓΡΑΦΙΚΗ ΕΠΙΔΟΣΗ:

Α. ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ

Β. ΓΕΝΙΚΗ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ

Γ. ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΧΑΡΑΚΤΗΡΑ – ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΤΗΤΑ

8. ΕΙΣΗΓΗΣΗ ΧΡΗΣΙΜΟΠΟΙΗΣΗΣ:

Η παρούσα έκθεση συντάχθηκε σε δύο (2) αντίτυπα και υπογράφεται ως ακολούθως:

Διοικητής

Διευθυντής Εκπαίδευσης

Υποδιοικητής

Εκπαιδευτής Ομάδας

Τμηματάρχης Παρακολούθησης - Υλοποίησης Εκπαίδευσης

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ «Γ»
ΣΤΟΝ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟ ΣΔΙΕΠ

ΓΕΝΙΚΟ ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ ΑΕΡΟΠΟΡΙΑΣ

ΣΧΟΛΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΕΠΙΤΕΛΩΝ

Στ ....(Βαθμός - Ειδικότητα - Ονοματεπώνυμο - ΑΜΑ)..

που αποφοίτησε επιτυχώς από την .... **Εκπαιδευτική Σειρά**

α π ο ν έ μ ε τ α ι το

ΠΤΥΧΙΟ

ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΕΠΙΤΕΛΟΥΣ

Αθήνα, ...

Ο
ΔΙΟΙΚΗΤΗΣ

Βαθμός
Ονοματεπώνυμο

Ο
ΔΙΟΙΚΗΤΗΣ ΔΑΕ

Βαθμός
Ονοματεπώνυμο

Άρθρο Τρίτο

Ο παρών Οργανισμός τίθεται σε ισχύ από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 26 Μαΐου 2004

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΣΠΗΛΙΟΣ Π. ΣΠΗΛΙΩΤΟΠΟΥΛΟΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr – e-mail: webmaster @ et.gr

Πληροφορίες Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και λοιπών Φ.Ε.Κ.: 210 527 9000-4
Φωτοαντίγραφα παλαιών ΦΕΚ - ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ - ΜΑΡΝΗ 8 - Τηλ. (210)8220885 - 8222924
Δωρεάν διάθεση τεύχους Προκηρύξεων ΑΣΕΠ αποκλειστικά από Μάρνη 8

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227	**(2310) 423 956**	**ΛΑΡΙΣΑ** - Διοικητήριο	**(2410) 597449**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Ευριπίδου 63	**(210) 413 5228**	**ΚΕΡΚΥΡΑ** - Σαμαρά 13	**(26610) 89 127**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327	**(2610) 638 109**		**(26610) 89 105**
	(2610) 638 110	**ΗΡΑΚΛΕΙΟ** - Πλ. Ελευθερίας 1	**(2810) 396 409**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο	**(26510) 87215**	**ΛΕΣΒΟΣ** - Πλ.Κωνσταντινουπόλεως	**(22510) 46 888**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1	**(25310) 22 858**		**(22510) 47 533**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:
- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 16 σελίδες σε 1 euro, προσαυξανόμενη κατά 0,20 euro για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα ΦΕΚ σε 0,15 euro ανά σελίδα.

Σε μορφή CD:

Τεύχος	Περίοδος	EURO	Τεύχος	Περίοδος	EURO
Α΄	Ετήσιο	150	Αναπτυξιακών Πράξεων	Ετήσιο	50
Α	3μηνιαίο	40	Ν.Π.Δ.Δ.	Ετήσιο	50
Α΄	Μηνιαίο	15	Παράρτημα	Ετήσιο	50
Β’	Ετήσιο	300	Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας	Ετήσιο	100
Β΄	3μηνιαίο	80	Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου	Ετήσιο	5
Β΄	Μηνιαίο	30	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Ετήσιο	200
Γ	Ετήσιο	50	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Εβδομαδιαίο	5
Δ΄	Ετήσιο	220	Α.Ε. & Ε.Π.Ε	Μηνιαίο	100
Δ΄	3μηνιαίο	60			

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ. ειδικού ενδιαφέροντος σε μορφή cd-rom και μέχρι 100 σελίδες σε 5 euro προσαυξανόμενη κατά 1 euro ανά 50 σελίδες.
- Η τιμή πώλησης σε μορφή cd- rom δημοσιευμάτων μιας εταιρείας στο τεύχος Α.Ε. και Ε.Π.Ε. σε 5 euro ανά έτος.

Τα παραπάνω cd-rom διατίθονται ύστερα από σχετική παραγγελία και αφορούν Φ.Ε.Κ. που έχουν δημοσιευτεί μετά από το έτος1994.

ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑ ΚΑΙ ΑΠΟΣΤΟΛΗ Φ.Ε.Κ. : τηλεφωνικά : 210- 9472555 , fax :210- 9472556 internet : http://www.et.gr .

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

	Σε έντυπη μορφή	Από το Internet
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κτλ.)	225 €	190 €
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κτλ.)	320 €	225 €
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κτλ. Δημ. Υπαλλήλων)	65 €	ΔΩΡΕΑΝ
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	320 €	160 €
Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	160 €	95 €
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κτλ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	65 €	ΔΩΡΕΑΝ
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κτλ.)	33 €	ΔΩΡΕΑΝ
Δελτίο Εμπορικής και Βιομ/κής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	65 €	33 €
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	10 €	ΔΩΡΕΑΝ
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	2.250 €	645 €
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	225 €	95 €
Πρώτο (Α΄), Δεύτερο (Β΄) και Τέταρτο (Δ΄)	–	450 €

Για την παροχή δικαιώματος ηλεκτρονικής πρόσβασης σε Φ.Ε.Κ. προηγούμενων ετών, η τιμή προσαυξάνεται πέραν του ποσού της ετήσιας συνδρομής έτους 2004, κατά 25 euro ανά έτος παλαιότητας και ανά τεύχος.

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ (το ποσό συνδρομής καταβάλλεται στον κωδικό αριθμό εσόδων ΚΑΕ 2531 και το ποσό υπέρ ΤΑΠΕΤ (5% του ποσού της συνδρομής) στον κωδικό αριθμό εσόδων ΚΑΕ 3512).Το πρωτότυπο αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) θα πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στην αρμόδια Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ .
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα ημερολογιακό έτος. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι την 31ην Δεκεμβρίου κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γράμματια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ